

视频会议软件操作手册

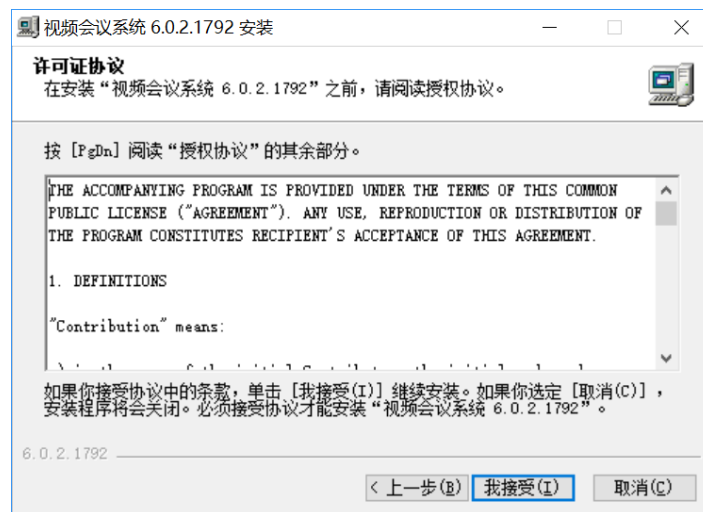
一.客户端安装.....	2
二.客户端登录.....	3
三.音频设置.....	4
四.视频设置.....	6
五.添加网络摄像机.....	8
六.用户角色.....	8
七.主讲权.....	8
八.主界面介绍.....	9
九.开始视频会议.....	10
9.1 如何接收视频.....	11
9.2 如何申请发言.....	11
9.3 如何文字交流.....	12
十.开始数据会议.....	12
10.1 屏幕共享功能.....	12
10.2 电子白板功能.....	13
10.3 媒体播放功能.....	15
十一.会议辅助功能.....	15
11.1 会议录制.....	15
11.2 申请/放弃管理权限.....	16
11.3 全体静音功能.....	17
11.4 会场字幕功能.....	17
11.5 允许/关闭会议录制功能.....	18
11.6 文字聊天管理.....	18
11.7 视频轮巡.....	18
十二.退出系统.....	19

一.客户端安装

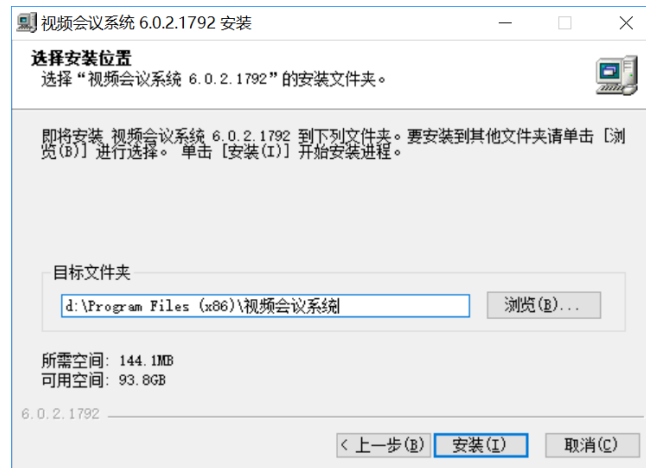
双击安装文件  视频会议系统 进行解压安装向导，如下图：



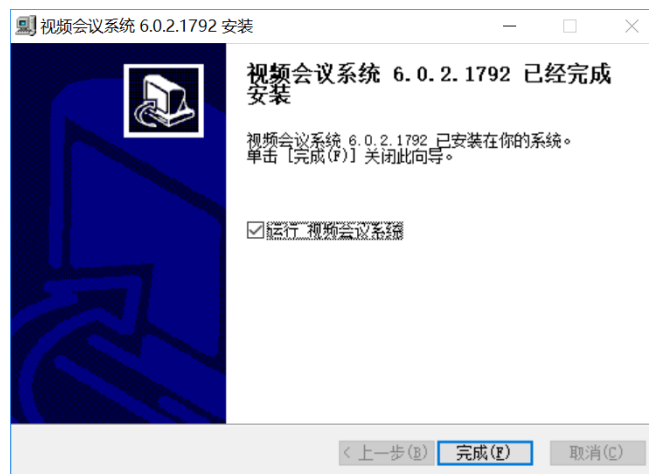
点击下一步后，接受许可协议如下：



选择安装位置后，点击安装，如下图：



单击“完成”完成安装 如下图：



二.客户端登录

运行桌面快捷方式，打开视频会议客户端后，弹出用户登录信息对话框，如下图所示。



输入正确的企业 ID、用户名和密码。如果没有授权的用户账号，可以选择“认证入会”，这时系统会提示您输入会议验证码，如下图所示：



用户名称请输入自己的姓名，会议室验证码通常在会议前都会由会议召集人通过短信或邮件通知。

如果您登录的会议室需要输入密码，系统会提示您输入会议室密码。这样您就可以进入会议室进行正式会议了。

三.音频设置

初次登陆的用户需要调节本地的音视频参数(或者由管理员用户远程调节该参数)，保障与会者能够听到最清晰干净的声音源。

进入会议室后系统会自动弹出音视频设置向导，可在此选择好音频输出设备（音箱），如下图所示：



选择音频输入设备（麦克风），如下图所示：



选择视频设备（电脑摄像头或会议摄像机），如下图所示：



选择设置后，点击完成即可。如需详细音视频设置，可点击主菜单“系统设置”中的“语音”，系统将弹出音频调节窗口，如下图所示：



用户可根据实际情况，对音频输入设备、音频输出设备、音频编码方式、回音控制、噪声抑制、自动增益、语音激活检测、延迟补偿等参数进行设置。

主持人及主讲人也可以通过用户管理菜单的“远程调节音频参数”，对其他用户的音频参数进行远程调节。

四.视频设置

如果用户需要调节本地的视频参数，可以点击主菜单“系统设置”中的“视频”，系统将弹出视频调节窗口，如下图所示：

常规

语音

视频

云台

网络视频设备

多语言

视频设置

☐ 启用虚拟桌面摄像头 (将本地桌面虚拟成视频设备)

视频设备: HD Camera 属性 重命名

☒ 设为主视频 ☐ 禁止远程预览该视频 ☐ 移除该视频设备

本地视频分辨率: 1920 * 1080 (16:9) 帧数: 30 帧

远端视频分辨率: 320 * 240 (4:3) 帧数: 20 帧

远端视频品质: 高品质 (默认)

视频窗口显示名: 修改

视频文字设置

☒ 视频上显示用户名

文字位置: 左上角

字体: 宋体 文字颜色: 字体...

文字边框颜色: 颜色...

其他设置

视频填充方式: 按比例填充

视频截图保存目录: D:\Program Files (x86)\视频会议系统\userdata\bj01(100119)\Vi 选择目录

☒ 在视频窗口上显示音量条

高级设置

☒ 使用分层视频编码 ☒ 抑制视频抖动

用户可以根据需要对视频的采集设备、视频分辨率、帧率、远程视频品质、视频上是否显示用户名和音量条等参数进行设置。

点击“属性”，可以对摄像机的亮度、对比度等参数进行调节。

点击“云台”，可以对摄像机云台远程控制进行设置。

系统设置

常规

语音

视频

云台

网络视频设备

多语言

云台设置

没有检测到COM接口, 将无法设置云台!

视频设备: HD Camera

协议类型: VISCA

串口地址:

波特率: 9600

地址位: 0 (0-255)

如有连接 232 控制线，系统会自动检测识别到云台，选好控制协议、地址码、波特率后即可对摄像机实现远程控制。

五.添加网络摄像机

如用户连接有网络摄像机或需查看网络摄像机视频,可点击主菜单“系统设置”中的“网络视频设备”,系统将弹出视频调节窗口,如下图所示:



点击“扫描局域网”可自动识别同一局域网内的网络摄像机,点击“添加网络摄像机”可手动输入网络摄像机 IP 地址调入视频。

六.用户角色

系统定义的用户角色包括三类:

- 1、管理员:拥有会议的管理权限,可以对会场进行各种管理和控制,对会场中其他用户的权限进行控制。
- 2、主讲人:即会议的一般出席用户,没有任何管理权限,但在主持人的控制下,可以与其他用户进行语音、视频、数据的交互。
- 3、参会者:没有任何权限,只能单向的接收会议中的语音、视频及数据。

这三类角色在主界面与会用户列表中的用户图标分别如下:



从上到下依次是管理员(红色)、主讲人(蓝色)、参会者(黑色)。

七.主讲权

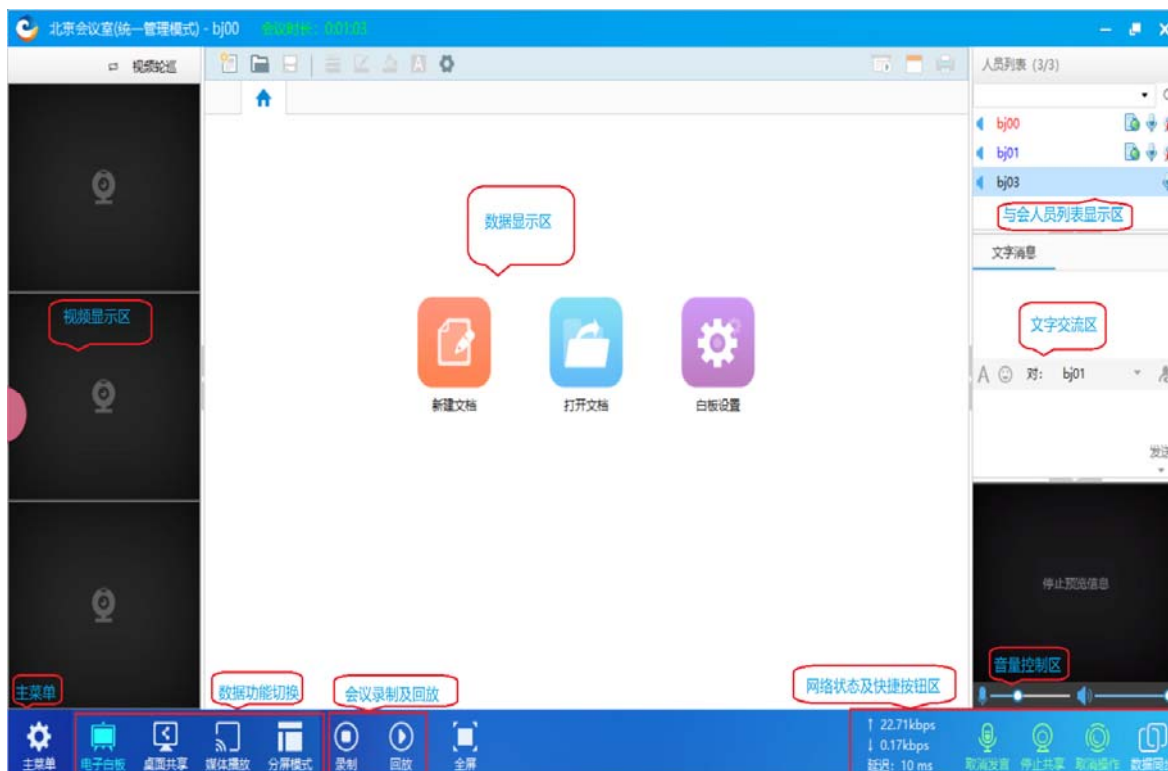
主讲功能不但起到了会议界面组织统一的功能,也同时提供了操作会议数据的权限;只有获得主讲权限的参会者,才能使用白板、屏幕共享、媒体播放等数据功能。

- 1、用户获得主讲权后,即成为会议的主讲人,同时也将自动获得发言权及广播用户视

频，可以使用会议的数据功能，其他用户将同步跟随。一个会议室同时只允许一个用户拥有主讲权。用户放弃主讲权，同时也将自动取消广播用户的视频，失去主讲人身份。

- 2、管理员也可以将主讲权授予会议的任何参会者，也可以随时取消用户的主讲权。
- 3、在当前存在主讲人的情况下，其他用户只能申请主讲权，等待管理员授予主讲权。
- 4、在不存在主讲人的情况下，当前第一个申请主讲权的用户将自动获得主讲权。

八.主界面介绍



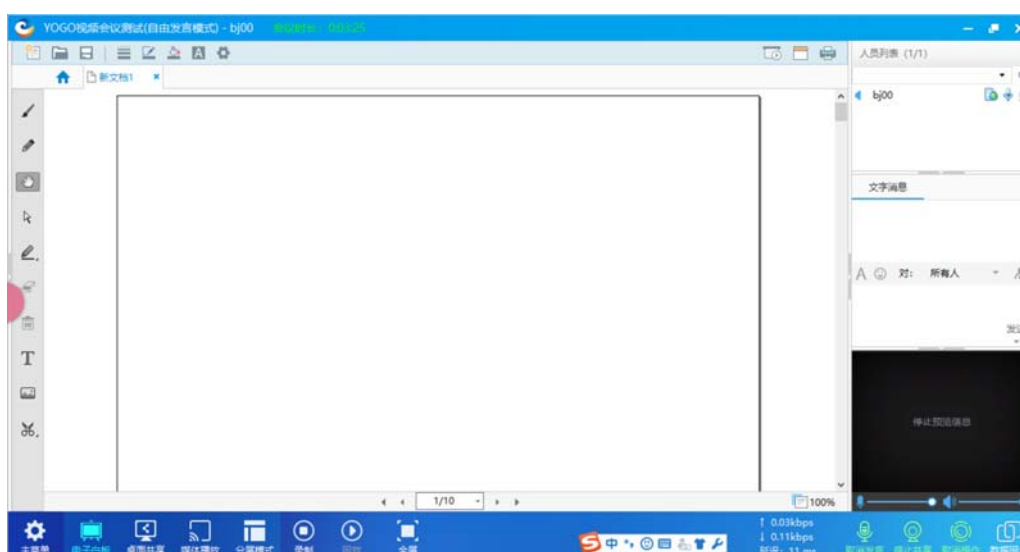
如上图所示，视频会议软件界面主要包括以下几个区域：

- 1、主菜单——提供系统主要功能菜单，包括系统设置、会议管理、会议邀请、会议同步设置、点名签到、结束会议等功能。
- 2、网络状态及快捷按钮区——提供了网络上传下载速率显示，申请发言、共享视频、数据操作、数据同步快捷按钮。
- 3、与会用户列表显示区——用于显示当前会议室中的与会用户列表和各用户的发言权限、视频状态、数据状态。
- 4、数据功能切换——用于切换到电子白板、屏幕共享、媒体共享、分屏模式等不同数据功能区。
- 5、数据显示区——用于电子白板等各种数据的显示及操作。
- 6、视频显示区——显示本机或来自其它用户的视频图像。
- 7、文字交流区——用于显示系统消息、以及与其他用户进行文字交流。
- 8、音量控制区——用于控制及显示麦克风和声音回放设置的音量大小。

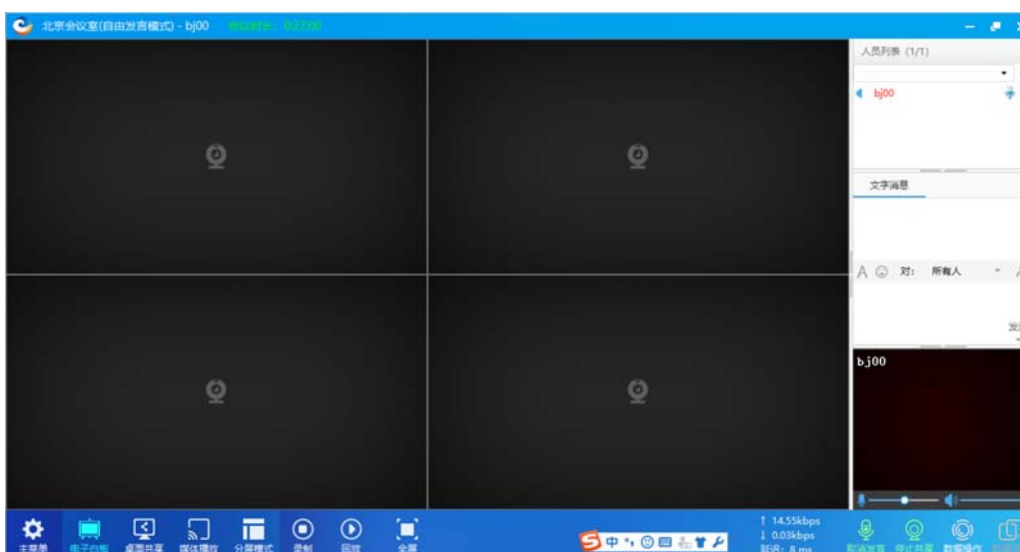
九.开始视频会议

当用户获得主讲人权限后，其他用户将自动跟随主讲人的窗口布局。用户可以点击主菜单“会议同步设置”中的“拒绝数据同步”，来决定是否跟随主讲人的窗口布局。

软件界面模式提供了“数据模式（电子白板）”、“视频模式（分屏模式）”。如果是开多人视频会议，则点击“分屏模式”显示视频模式，如果是培训会议则点击“电子白板”显示数据模式。



[数据模式]



[视频模式]

注：在“分屏模式”菜单中选择不同的分屏模式，将自动进入视频布局，同时在视频显示区，显示相应的分屏路数。



9.1 如何接收视频

- 1、在主界面右边的与会用户列表区，当看到用户名字后有摄像头图标  时，表示此用户可提供视频图像，单击该图标即可查看其视频。当再次单击该图标，即可取消查看该用户视频。
- 2、管理员人及主讲人可以接收及广播任何用户的视频。
- 3、在存在主讲人时，普通用户只能打开自己的视频，和接收被管理员或主讲人广播的视频。在没有主讲人时，普通用户则可以打开任何用户的视频。
- 4、当用户的视频被广播时，在与会用户列表中相应用户的视频图标将显示为 .

9.2 如何申请发言

发言权即用户在会议中获得说话的权利，用户得到发言权后，其语音将向会议室所有用户广播，也即所有用户都将听到用户的发言。

- 1、一个会议室可以允许有多人获得发言权。
- 2、管理员可以授予或取消会议室中人任何用户的发言权。
- 3、在会议统一管理模式下，一般用户申请发言，需要等待管理员或主讲人授予。
- 4、在会议自由管理模式下，一般用户申请发言，将立即获得发言权。



点击会议右下角的  按钮，可以申请发言权。

管理员在申请发言权后，将立即获得发言权。一般出席用户在申请发言后，如需等待管理员或主讲人授予发言权，与会用户列表区中相应用户的发言图标将显示为 。用户获得发言权后，其发言图标将显示为 .



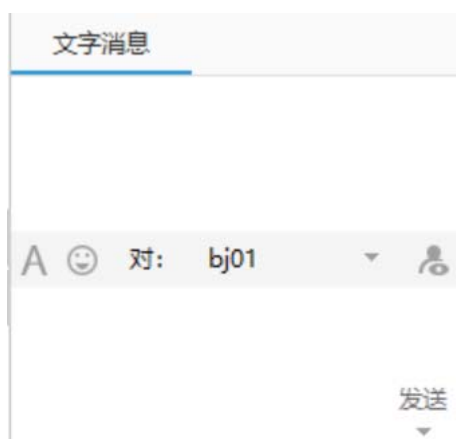
点击会议右下角的  按钮，即可以放弃发言权。如下图所示：

这时与会用户列表区相应用户的发言权图标将显示为 .

管理员或主讲人也可以直接点击用户列表的麦克风图标，授予或取消用户的发言权。

9.3 如何文字交流

在主界面的左下方是文字交流区，如下图所示：



若选择“所有人”，则向所有用户发送文字信息；若选择某个用户，表示文字信息只发给该用户。选择发送对象后，在下面的文本框中输入要发送的文字内容，单击发送，或按回车确认即可。

点击  选择发送的文字消息颜色、字体、字号等。

点击  按钮，可以选择发送表情。

十.开始数据会议

10.1 屏幕共享功能

单击数据功能切换区的“桌面共享”按钮，即进入屏幕共享功能区，如下图所示。在该功能中，主讲人可以共享自己的桌面内容及操作展示给其他用户。

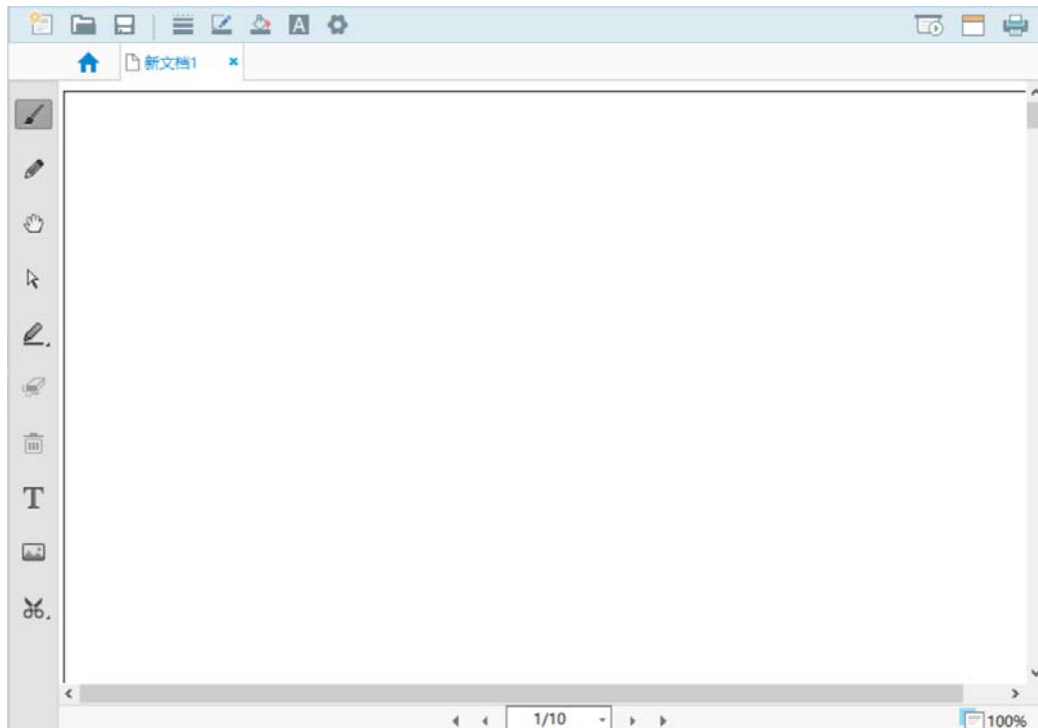


主讲人在上图界面中单击 ，即可将自己的电脑桌面显示给所有参会者，所有参会者都将同步看到主讲人的屏幕。

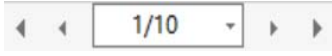
开始共享后主讲人的会议客户端窗口将最小化，这样可以方便主讲人选择需要共享的屏幕内容，并弹出  浮动按钮窗口，可点击  对自己桌面操作进行标注；点击  授权其他用户进行控制等功能操作；点击  结束桌面共享。结束共享后将重新显示客户端主界面。

10.2 电子白板功能

如下图所示，电子白板的主要作用是和会议室其它成员进行图片、文稿展示及必要的标注；对白板上的任何操作，可以即时同步的传输到其他用户。



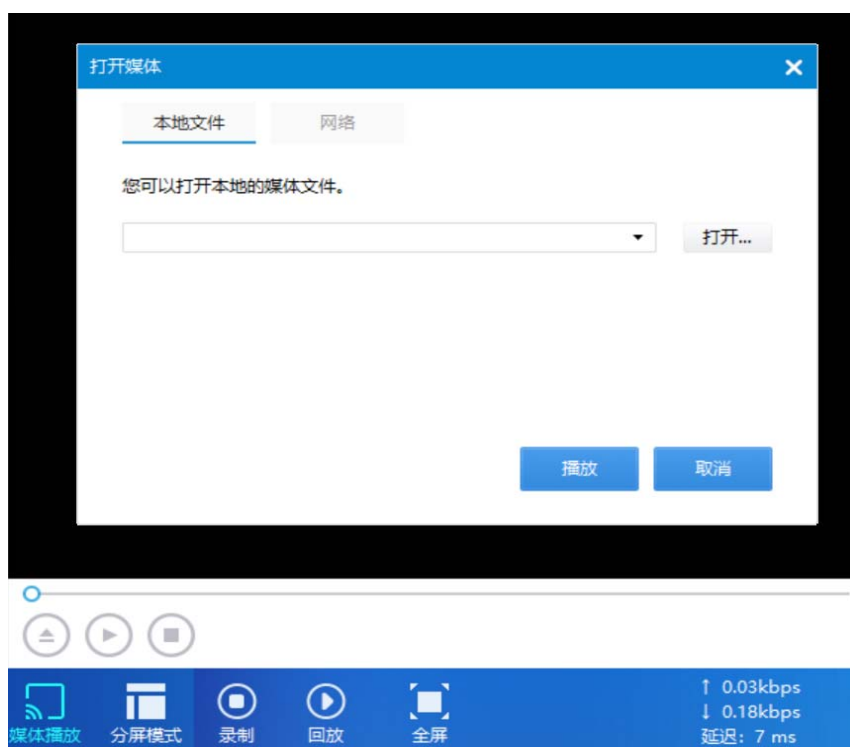
以下是白板工具条各个按钮功能的简要说明：

	新建空白页		打开上传文件
	保存文件		选择线宽
	设置标注颜色		标注填充色
	白板设置		PPT 播放
	显示缩略图		白板打印
		前后翻页	
	100%	设置显示比例	
	荧光笔		铅笔
	抓手工具		选择器
	线条选择		橡皮擦
	删除页面		文字输入
	插入图片		截屏工具

主讲人在电子白板按住“CTRL+V”键，可以将电脑中粘贴板的数据粘贴到电子白板中。

10.3 媒体播放功能

媒体播放用于在会议中同步播放歌曲、电影等媒体文件，支持 MP3、WMA、MP4、WMV、FLV、AVI、RMVB、MKV 等各种常见媒体格式，支持实时拖动及播放音量调节。操作界面如下图所示：



用户在获得管理员权限后，可以点击快捷功能按钮区的  或按钮，进行媒体播放体共享。系统将会弹出文件选择对话框，用户选择需要播放的媒体文件，点击“打开”，即开始媒体共享。

十一.会议辅助功能

11.1 会议录制

在会议进行过程中，用户可以点击会议录制区的  按钮进行会议录制，点击后弹出录制选择模块，根据需要录制的模块进行选择录制，如下图所示：

会议录制设置

☒ 模块录制 (录制成私有格式, 可以在会议中回放)

☒ 音频 (必须)

☒ 视频

☒ 白板

☒ 桌面共享

☒ 文字消息、界面操作

☒ 全选

☐ 录制查看的所有人视频

☐ 录制查看的发言者视频

☒ 选择人员录制

☐ bj00(bj00)

☐ 混屏录制 (将选择的人员音视频混合成一路标准视频格式)

录制质量: 清晰

录制分辨率: 800*600

录制格式: MP4

☒ 录制查看的所有人视频 (最大支持8路混屏)

☐ 录制查看的发言者视频 (最大支持8路混屏)

☐ 选择人员录制

☐ bj00(bj00)

☐ 屏幕录制 (将整个屏幕录制成标准视频格式)

录制质量: 清晰

录制比例: 100%

录制格式: MP4

保存设置

☐ 录制标准视频自动分割成多个文件, 单个文件大小: 1000 MB (最小10MB)

录制文件名: 北京会议室

除管理员和主讲人，一般用户默认是不允许会议录制的。

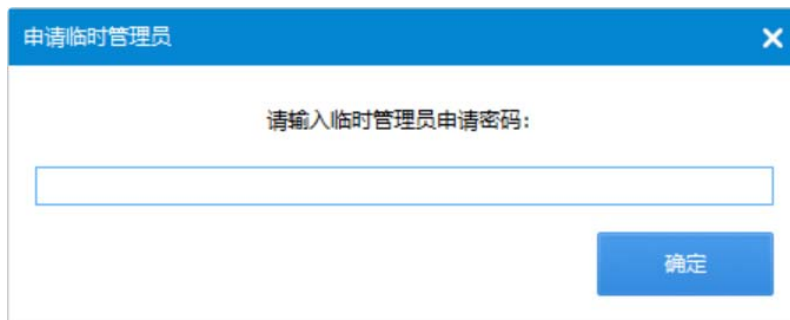
在会议录制的过程中，用户可以随时点击会议录制区的，停止当前的会议录制。也可以点击“暂停”及“继续”，临时中断当前会议的录制。

录制停止后，录像文件将保存到所选的存储目录下。点击可以选择存储好的录像文件进行播放。

11.2 申请/放弃管理权限

在会议中，管理员拥有会议的最高管理权限。但当管理员缺席会议时，将会影响到会议的正常管理和控制。这时一般出席用户可以通过申请，成为会议的临时管理员。

操作方法：点击主菜单“申请临时管理员”，将弹出如下窗口：



申请临时管理员

请输入临时管理员申请密码:

确定

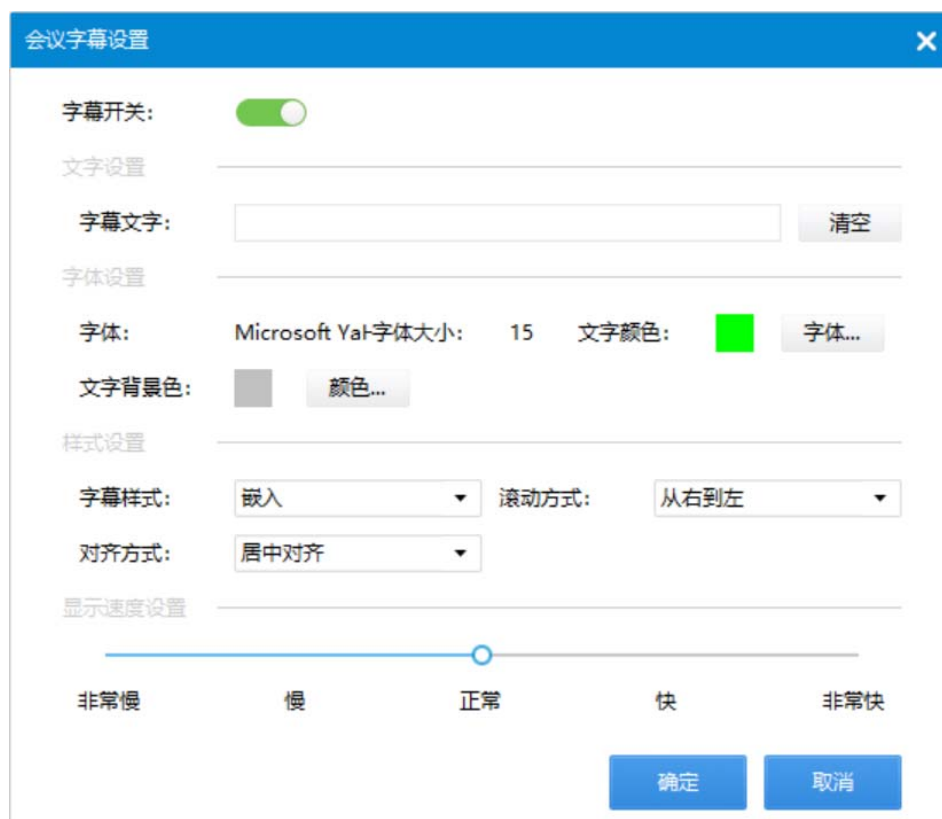
在输入正确的会议管理员密码后，点击确定，就可以成为会议的临时管理员。

11.3 全体静音功能

管理员点击主菜单“会议管理”中的“全体静音”子菜单，即可实现全场静音。全场静音后，当前非管理员及主讲人的发言权将被取消，已接收的非广播视频也将自动关闭。此功能主要是方便主持人及主讲人对会场秩序的管理。

11.4 会场字幕功能

本系统支持实时字幕的滚动发布。当管理员发布会场字幕后，各个用户均可同时接收。具体操作如下：选择主菜单“更多设置”中的“全屏字幕”子菜单，将弹出如下图所示的字幕设置窗口：



会议字幕设置

字幕开关: ☒

文字设置

字幕文字: 清空

字体设置

字体: Microsoft YaHei 字体大小: 15 文字颜色: 字体...

文字背景色: 颜色...

样式设置

字幕样式: 嵌入 滚动方式: 从右到左

对齐方式: 居中对齐

显示速度设置

非常慢 慢 正常 快 非常快

确定 取消

输入字幕内容后可以设置颜色、滚动方式、显示速度等参数，点击“确定”即可向会场发布该字幕。字幕将在分屏模式全屏下显示。

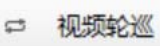
11.5 允许/关闭会议录制功能

为了保证会议数据的安全，不被其他用户非法录制及传播，会议默认是不允许一般用户进行会议录制的。管理员可以点击主菜单“会议管理”中的“录制会议”子菜单，通过允许或者禁止来设置录制权限。

11.6 文字聊天管理

为了防止一般用户在与会过程中，进行不正常的文字聊天，影响会议的正常进行，管理员可以对会场的文字聊天及文字私聊功能进行临时的屏蔽。管理员可以点击主菜单中的“会议管理”——“文字消息”子菜单，允许或禁止会议中的文字聊天及文字私聊功能。

11.7 视频轮巡

为了便于会议的集中管理和控制，视频轮询功能只允许主讲人使用，其他用户将不能使用视频轮询功能。管理员点击会议左上角的  按钮，将弹出轮询设置窗口，如下图所示：



视频轮巡

轮巡窗口数量:

轮巡间隔时长: 秒

轮巡方式:

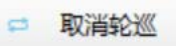
- ☒ 翻页轮巡 (每次轮巡新视频)
- ☐ 逐个轮巡 (每次从末尾添加一个新视频)

轮巡用户类型:

- ☒ 其他用户 (除自己以外的用户)
 - ☒ 主视频
 - ☐ 所有视频
- ☐ 自己
 - ☐ 主视频
 - ☐ 所有视频

☒ 轮巡已经打开的视频

开始轮巡

可以设置轮巡窗口数量、间隔时长、轮巡方式类型等，设置好后点击开始轮巡，即开始视频轮巡。开始轮巡后，点击会议左上角的  按钮，将停止在进行视频轮巡。

十二.退出系统

系统提供了两种方式，具体如下：

- 1、单击程序界面右上角的关闭按钮；
- 2、单击主菜单中的“退出会议”菜单。

在弹出的对话框中单击“确定”按钮，即可退出系统，如下图所示：

